የኢትዮጵያ ብሮድካስቲንግ ኮርፖሬሽን ሰራተኛ የሥነምግባር መመሪያ ቁጥር___/2007

መግቢያ

የኢትዮጵያ ብሮድካስቲንግ ኮርፖሬሽን የተጣለበትን ተግባርና ኃላፊነት መወጣት እንዲችል፣ ሠራተኞቹ በመልካም ሥነ-ምግባር ታንጸው የአገልጋይነት መንፈስ አዳብረው የኮርፖሬሽናችን ዓላማዎች በማሳካት ዘመናዊ፣ ቀልጣፋ፣ ውጤታማና ተጠያቂነት ያለው አሠራርን በማስፈን የኮርፖሬሽን አሠራር ከሙስና የፀዳ እንዲሆን ማድረግ አስፈላጊ በመሆኑ፣

የኢትዮጵያ ብሮድካስቲንግ ኮርፖሬሽን ሠራተኞች የሚተገበሯቸውን የሥነ-ምግባር መርሆዎችን በግልጽ በማስቀመጥ ሙስናን የሚጠየፍና የሚዋጋ፣ መልካም ሥነ-ምግባር ያለው ሠራተኞች በመፍጠር ዜጎች በኮርፖሬሽን አሰራሮችና አገልግሎቶች በይዘቱ እና በአቀራረቡ ላይ አመኔታ እንዲኖራቸው ለማድረግና በኮርፖሬሽን የታለመውን ግብ ስኬት ተግባራዊ በማድረግ ኃላፊነቱን መወጣት እንዲችል የሚከተለውን የሰራተኞች የሥነ-ምግባር መመሪያ ማውጣት አስፈላጊ በመሆኑ፤

በኮርፖሬሽኑ መልካም ሥነ-ምግባር ሰፍኖ የኮርፖሬሽኑ አላማዎች እንዲሳኩ ሰራተኛው የተቋሙን ይዕይ፣ ተልኮ እና እሴቶች የራሱ አድርጎ በቅንንት እና በታማኝነት በማገልገል ኮርፖሬሽኑ በህብረተሰቡ ዘንድ ያለው አመኔታ እንዲጐለብት ማድረግ ስለሚጠበቅበት፤

በኢትዮጵያ ብሮድካስቲንግ ኮርፖሬሽን ደንብ ቁጥር 5/2007 አንቀጽ 60 መሰረት ይህን የሥነ-ምግባር መመሪያ ወጥቷል።

ክፍል አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የኢትዮጵያ ብሮድካስቲንግ ኮርፖሬሽን ሰራተኞች የሥነ-ምግባር መመሪያ ቁጥር ..../2007” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

በዚህ መመሪያ ውስጥ የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም ካልተሰጠው በስተቀር:-

1/ “ደንብ” ማለት የኢትዮጵያ ብሮድካስቲንግ ኮርፖሬሽን ሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 5/2007 ነው፤

2/ በደንቡ አንቀጽ 2 የተሰጡ ትርጓሜዎች ለዚህ መመሪያ ተፈጻሚ ይሆናሉ፤

3/ “ኮርፖሬሽኑ” ማለት የኢትዮጵያ ብሮድካስቲንግ ኮርፖሬሽን ነው፤

4/ “ዋና ስራ አስፈፃሚ” ማለት የኢትዮጵያ ብሮድካስቲንግ ኮርፖሬሽን ዋና ስራ አስፍፃሚ ነው፤

5/ “ሠራተኛ” ማለት የኮርፖሬሽኑ ጋዜጠኞች፣ የቴክኒክ ባለሙያዎች፣ ድጋፍ ሰጪ ሠራተኞች፣ ዳይሬክተሮችና በተዋረድ ያሉ የሥራ ኃላፊዎችን የሚያካትት ሲሆን የኮርፖሬሽኑ ዋና ስራ አስፈፃሚ፣ ምክትል ዋና ስራ አስፍፃሚና የስራ አስፈፃሚ ፅ/ቤት ዋና ኃላፊ አይጨምርም፤እ

6/ “የጥቅም ግጭት” ማለት ሠራተኛው ከመደበኛ ሥራው ጋር በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ መንገድ የሚጋጭ ወይም ግጭት ሊፈጥር የሚችል ማለት ነው፤

7/ “ስጦታ” ማለት ሠራተኞች በሥራ ምክንያት የተሰጠ ዋጋ ያለው ዕቃ ወይም የኢኮኖሚ ጠቀሜ ያለው በረከት ማለት ነው፤

8/ “ቅንነት” ማለት ጽኑ አቋም፣ ሃቀኝነት፣ የተስተካከለ ወይም የተሟላ ህሊና ወይም ሞራል ማለት ነው።

9/ “ታማኝነት” ማለት የገቡትን ቃል ከዳን መጠበቅ፣ ሕጎችን ደንቦችንና መመሪያዎችን ሳያዛንፉ ተግባራዊ ማድረግ ነው፤

10/ “ግልፅነት” ማለት ተገልጋዩ ወቅታዊና ትክክለኛ መረጃ እንዲደርሰው ማድረግ ማለት ነው፤

11/ “ምሥጢር መጠበቅ” ማለት ይፋእእንዲወጡ ያልተፈቀዱ መረጃዎችን ያለማውጣት ማለት ነው፤

12/ “ሃቀኝነት” ማለት ዕውነተኛ መሆን፣ ከአታላይነትና ከአጭበርባሪነት የፀዱ መሆን ማለት ነው፤

13/ “ተጠያቂነት” ማለት አንድ ሰው ለሚሰራው ሥራ፣ ለሚወስነው ውሳኔና ለሚወስደው ዕርምጃ ኃላፊ መሆን ማለት ነው፤

THiS PDF is brought to you by www.binyamhk.wordpress.com

14/ “የሕዝብ ጥቅም ማስቀደም” ማለት ማናቸውንም ተግባር የህዝብን ፍላጎት መሰረት በማድረግ ማከናወን ማለት ነው፤

15/ “ሥልጣንን በአግባቡ መጠቀም” ማለት ሥልጣንን በገደቡናኃኃላፊነትን ለመወጣት ብቻ በሥራ ላይ ማዋል ማለት ነው፤

16/ “አድልዎ አለመፈፀም” ማለት ሰዎችን በኩል ማየትና በሰዎች መሐከል ልዩነት ያለመፍጠር ማለት ነው፤

17/ “ለሕዝብ ተገቢውን ክብርና አገልግሎት መስጠት” ማለት የሕዝብ አገልጋይነትን ስሜትና ባህርይ መላበስ ማለት ነው፤

18/ “ሕግን ማክበር” ማለት የሕግ የበላይነትን በማክበር ሥራን ሕግ በሚፈቅደው መሠረት ብቻ ማከናወን ማለት ነው፤

19/ “አርአያነት” ማለት በማይናወጥ መልካም ሥነ-ምግባር ለሰራተኛውም ሆነ ለተገልጋዩ አብነት መሆን ማለት ነው፤

20/ “የዲሲፕሊን ኮሚቴ” ማለት የሰራተኛን የዲሲፕሊን ጉዳዮች አይቶ የሚወስን ወይም ለዋና ስራ አስፈጻሚ የውሳኔ ሐሳብ የሚያቀርብ ነው፤

21/ “የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ” ማለት የሰራተኛውን ቅሬታ አጣርቶ የሚወስን ወይም ለዋና ስራ አስፈፃሚ የውሳኔ ሐሳብ የሚያቀርብ ነው፤

22/ “መ/ቤት” ማለት የኢትዮጵያ ብሮድካስቲንግ ኮርፖሬሽን ነው፤

23/ “የሥነ ምግባር መኮንን” ማለት በሚኒስትሮች ም/ቤት ደንብ ቁጥር 144/2000 የተቋቋመ የካርፖሬሽኑ የሥነ ምግባር ባለሙያ ነው፤

24/ “የሥነ-ምግባር መከታተያ ክፍል” ማለት በሚኒስትሮች ም/ቤት ደንብ ቁጥር 144/2000 አንቀጽ 3 መሰረት በኮርፖሬሽን የተቋቋመ ክፍል ማለት ነው፤

25/ “ኮሚሽን” ማለት የፌደራል የሥነ ምግባርና ፀረ-ሙስና ኮሚሽን ነው፤

26/ “ሰው” ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፤

27/ በዚህ ደንብ ውስጥ በወንድ ፆታ የተገለጸው ሁሉ ለሴት ጾታም በተመሣሣይ ሁኔታ ተፈፃሚ ይሆናል::

3. የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በማንኛውም ሠራተኛ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል::

4. የመመሪያው ዓላማዎች

1/ ሰራተኞች በኮርፖሬሽን የተጣባቸውን ኃላፊነት ለመወጣት መከተል የሚኖርባቸውን ሥነ-ምግባር በግልጽ በመደንገግ በሥራቸው ሂደት እንዲመሩበት ለማስቻል፣

2/ ሥራቸውን ግልጽነትና ተጠያቂነት ባለው አሰራር እንዲያከናውኑ እንዲሁም ኃላፊነታቸውን በተቀላጠፈና ጥራት ባለው ሁኔታ እንዲወጡ በማስቻል ኮርፖሬሽኑን በይዘቱና በአቀራረቡ የሕዝብ አመኔታን ያተረፈ ቀዳሚ የመረጃ ምንጭ የሆነ እና በአለም አቀፍ ደረጃ ተመራጭ የሚዲያ ተቋም እንዲሆን ሰራተኞች የሚጠበቅበትን እንዲወጡ ለማድረግ፣

3/ የህዝብ አገልጋይነት ባህል በማዳበር ለህብረተሰቡ ፍትሐዊ አገልግሎት የመስጠት ዓላማዎችን መሰረት ያደረገ ነው፤

4/ የሥነ-ምግባር ግድፈቶች እንዳይፈጠሩ ማስገንዘብ፣ ተፈፅመው ሲገኙ የእርምት እርምጃ ለመውሰድ የሚያስችል ሥርአት መዘርጋት፣

5/ በኮርፖሬሽኑ የግልፅነት እና የተጠያቂነት ባህል በማዳበር አድሎ የሌለበት መልካም አስተዳደር መገንባት፣

6/ የህዝብ አገልጋይነትን ባህል በማዳበር ለህብረተሰቡ ፍትሃዊ የሆነ አገልግሎት መስጠት፣ እና

7/ ሰራተኛውን በፀረ-ሙስና ትምህርቶች፣ በስራ ዲሲፕሊን፣ በህዝብ አገልጋይነት በሀላፊነት ስሜት በማነፅ የነቃና ሙስናን ሊሸከም የማይችል ሰራተኛ እንዲፈጠር ማድረግ፣ ነው።

5. ኃላፊነት

1/ ማንኛውም የሥራ ኃላፊ በሥሩ ያሉት ሠራተኞች ይህንን መመሪያ እንዲያውቁትና ተግባራዊ እንዲያደርጉት የማድረግ ግዴታ አለበት።

2/ በኮርፖሬሽኑ ውስጥ የሥነ-ምግባር ጥሰቶች፣ ከሙስናና ብልሹ አሠራር ጋር የተያያዙ ድርጊቶች ሲፈፀም ሠራተኞች ጉዳዩን ለሥነ-ምግባር መከታተያ ክፍል ወይም ጉዳዩ ከባድ በሆኑ ጊዜ ለበላይ አመራር ወይም ለኮሚሽኑ ጭምር የማሳወቅ ሃላፊነት አለባቸው።

3/ ማንኛውም የኮርፖሬሽኑ ሠራተኛ ይህንን መመሪያ የማክበር ግዴታ አለበት።

6. እሴቶች

1/ ደንበኞች ተኮር አገልግሎት መስጠት፦

- ሀ. ተገልጋዮቻችንን በታማኝነት፣ በተጠያቂነትና በጥራት ማስተናገድ፤
- ለ. ደንበኞችን በትህትናና ያለ አድልዎ ማስተናገድ፤
- ሐ. ከደንበኞች ለሚቀርቡ ቅሬታዎችና አቤቱታዎች ፈጣንና ተገቢ ምላሽ መስጠት፤
- መ. ተጨባጭ ምክንያት ካልተገኘ በተገልጋዮች ላይ ሙሉ ዕምነት ማሳደር፤
- ሠ. ሙሉ ትኩረቱ የደንበኞቻችንን ፍላጎት ማሟላት እንደመሆኑ ከደንበኞቻችን ጋር ቋሚ ምክክር ማድረግ፤

2/ የሕብረተሰቡን ደህንነት መጠበቅ

- ሀ. የሕግ ማስከበር አቅማችንን በየወቅቱ በማሳደግ ሕገ-ወጥነትን በመልካም ሥነ-ምግባርና በቆራጥነት መከላከል፤
- ለ. የማህበራዊና የአካባቢ ጠንቅ የሆኑና ከሥራችን ጋር የተገናኙ ተግባራትን በመከላከል /በመቆጣጠር የሕብረተሰብ አለኝታ መሆን፤

3/ ከብልሹ ምግባር የፀዳ አከባቢ መፍጠር፦

- ሀ. ከኮርፖሬሽኑና ከሕዝብ ጥቅም ጋር የሚጋጩ የግል ፍላጎትንና ጥቅምን አለማስተናገድ፤
- ለ. ጉቦንና ማናቸውንም ዓይነት ሙስና ማውገዝ፣ መከላከልና መዋጋት፤
- ሐ. በሥራ አጋጣሚ ያወቀውንና ሊጠበቅ የሚገባን ምስጢር ሁሉ መጠበቅ፤

4/ ምርጥ አገልግሎት መስጠት

- ሀ. ሕጎችን፣ ደንቦችንና መመሪያዎችን በሚገባ መረዳትና መተግበር
- ለ. ሥራን በጥንቃቄ፣ በትጋትና በሚዛናዊነት ማከናወን፤
- ሐ. ግጭትና ሁከትን የሚያስነሱ ዘገባ አለመዘገብ፤

5/ የተስተካከለ ባህርይን መላበስ

- ሀ. ከስራ ባልደረቦች ጋር የሚኖር ግንኙነት ሥራን ማዕከል ያደረገ መማማርንና ማህበራዊ ግንኙነትን የሚያጠናክር እንዲሆን ማድረግ፤
- ለ. በማናቸውም አጋጣሚ የተገበየን ሙያና ዕውቀት ያለገደብ ለሥራ ማዋል፤
- ሐ. የመ/ቤቱን ንብረቶች በጥንቃቄ መጠበቅና ለተፈቀደው ተግባር ብቻ ማዋል፤
- መ. ንጽህናን በመጠበቅ፣ የስምና የስራ ደረጃ መለያን በማድረግ በስራ ቦታታ ላይ በሰዓቱ መገኘት፤

ክፍል ሁለት

የሥነ-ምግባር መርሆዎች

7. ቅንነት

የኮርፖሬሽኑ ሠራተኞች፡-

1/ ህዝቡንና የኮርፖሬሽኑ **ሠራተኞች** በቅንነት ማገልገል አለበት፤

2/ ህዝቡን፣ የኮርፖሬሽኑ ኃላፊዎችና **ሠራተኞች** ተገቢውን አክብሮት መስጠት ይኖርበታል፤

3/ ከህግ ውጭ ከመስራት፣ ተገቢ ካልሆነ አድራጎት ወይም ባህሪ ወይም ልማድና ከሥነ-ምግባር ብልሹነት መቆጠብ ይኖርበታል፣

4/ የሥራ አፈፃፀምና የግል ባህርይ ሕብረተሰቡ በኮርፖሬሽኑ ላይ እምነት እእንዲያሳድር ሊያደርግ የሚያስችል መሆን ይኖርበታል፤

5/ ሥራቸውን በከፍተኛ ሙያዊ ብቃት፣ በጥንቃቄ፣ በትጋትና በትህትና ማከናወን ይኖርባቸዋል፤

THIS PDF is brought to you by www.binyamhk.wordpress.com

6/ ተገቢ ካልሆኑ ድርጊቶች ከአደንዛዥ እዕጾች ተጠቃሚነት፣ ከቁማርተኛነት፣ ከስካር፣ መጠጥ ጠጥቶ በሥራ ገበታ ላይ ከመገኘት እና መሠል አድራጎቶች የተጠበቁ መሆን ይኖርባቸዋል፤

7/ የሥራ ዝውውርም፣ የደረጃ እድገት ሆነ የሥራ መልቀቅ ሲኖር ሠራተኛው በአግባቡና በዝርዝር የመገልገያ መሳሪያዎችንም ሆነ የሥራ ርክክብ መፈፀም ይኖርበታል።

8/ ከሥራ ባልደረባ ጋር የሚኖር ግንኙነት ሥራን ማዕከል ያደረገ፣ መማማርንና ማህበራዊ ግንኙነትን የሚያጠናክር መሆን ይኖርበታል።

8. ታማኝነት

የኮርፖሬሽኑ ሠራተኞች:-

1/ ለአገራቸው፣ ለሕገ-መንግሥቱ፣ ለስራ ኃላፊዎቹና ለባልደረቦቹ ታማኝ መሆን ይኖርባቸዋል፤

2/ የስራ ጊዜ ለግል ጥቅሙ ማዋል የለበትም፤

3/ ለሥራው ማከናወኛ የተሰጠውን የመ/ቤቱን ንብረትና ገንዘብ ለታቀደው ዓላማ ወይም አገልግሎት ብቻ በማዋል ኃላፊነት በተሞላበት ሁኔታ በቁጠባ የመጠቀም፣ ቀልጣፋና ውጤታማነትን መሰረት አድርጎ የመስራት ኃላፊነት አለበት፤

4/ ተገቢ ያልሆነ ብልጽግና ለማግኘት ወይም ለሌላ ሰው ለማስገኘት በማሰብ ለስራ በአደራ የተሰጠውን ገንዘብ ወይም ንብረት መውሰድ፣ ማስወሰድ፣ መሰወር ወይም ለሌላ ሰው አገልግሎት ማዋል የለበትም፤

5/ ቃል ለገቡለትና ለተስማሙበት ሙያዊ የሥነ-ምግባር ደንብ ተገዢ መሆን ይኖርባቸዋል፤

6/ የመንግሥትን ሃብት በጥንቃቄና ለተፈቀደው ተግባር ብቻ ማዋል፣ የሥራ ሰዓትንም በአግባቡ በሥራ ላይ ማዋል ይገባቸዋል፤

7/ በሠራተኛውም ሆነ በሌላ ሶስተኛ ወገን ሕገ-ወጥ ድርጊት ሲፈፀም አግባብ ላለው የስራኃኃላፊ ወዲያውኑ ማሳወቅ ይኖርበተል፤

8/ ሕጉ ከሚፈቅድለትና ከአቅም በላይ የሆነ ብድር ሊበደር አይገባም፤

9/ ማጭበርበር፣ የማይፈፀም የተስፋ ቃል መስጠትና የመሳሰሉትን ተግባራት መፈፀም የለባቸውም፤

10/የኮርፖሬሽኑ መረጃ ሠነድ፣ በኮምፒውተር የተያዙ ዳታ ማጥፋት፣ መደለዝና መለወጥ፣ ለሥራ መገልገያ የተሠጠን መገልገያ ወይም መረጃ ላልተፈቀደለት አሳልፎ መስጠት የለባቸውም፤

11/ኮርፖሬሽኑ በሚያወጣቸው የዕቃ ግዢ፣ ወይም ሽያጭ ጨረታዎች በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መሳተፍ የለበትም፤

12/በሁሉም ሚዲያዎችም ሆኑ ቋንቋዎች የሚሰጣቸው አገልግሎቶች ተአማኒነት እንዳይኖራቸው የሚያደርግ ሥራ መስራት የለባቸውም።

9. ግልጽነት

የኮርፖሬሽኑ ሠራተኞች:-

1/ ውሳኔዎችን በተቻለ መጠን በግልጽ መስጠት፣ የውሳኔ አሰጣጥ ሂደትን ግልጽ ማድረግና ለሚሰጣቸው ውሳኔዎች ምክንያታዊ መሆን ይኖርበታል፤

2/ ሥራውን ለህዝብ ግልጽ በሆነ አኳኋን ማከናወን ይኖርበታል፤

3/ በስራ ክፍሉ በር፣ ጠረጴዛና በደረት ላይ መለያ ወይም ባጅ በማድረግ ለተገልጋዮች እራሱን ግልጽ ማድረግ አለበት፤

4/ ህብረተሰቡ ሊያውቀው የሚገባንና በምስጢር ያልተያዘን መረጃ መከልከልና ትክክል ያልሆነ መረጃ መስጠት የለባቸውም፤

5/ ሥራቸውን ሲያከናውኑ በኮርፖሬሽኑ ሰነዶችና መዝገቦች ላይ የሚያሰፍርዋቸው ጉዳዮች ግልጽና ትክክለኛ መሆን ይኖርባቸዋል፤

6/ የሚሰጧቸው አገልግሎቶች ሁሉ ግልጽና በቀለለ መንገድ ሊሆኑ ይገባል፤

7/ ተገልጋዩ በአገልግሎት አሰጣጡ ላይ ለሚያቀርባቸውም ጥያቄዎች ወቅታዊና ተገቢ ማብራሪያ፣ ምላሽና መረጃ መስጠት ይኖርባቸዋል።

8/ ተገልጋዩ ሊያውቀው የሚገባ መረጃ ሁሉ በግልጽና ሊታይ በሚችል ቦታ መቀመጡን ማረጋገጥ ይኖርበታል።

10. ምስጢር መጠበቅ

የኮርፖሬሽኑ ሠራተኞች፡-

1/ በሥራ አጋጣሚ የሚያገኙዋቸውን መረጃዎችና ሰነዶች በጥንቃቄ መያዝ አለባቸው።

2/ ምስጢራዊ የሆኑ መረጃዎችን ለግል ጥቅም ማዋል የለባቸውም።

3/ ሚስጢራዊነት ያላቸውን **የኮርፖሬሽኑ** መረጃዎች **በኮርፖሬሽኑ** ተወስኖ በመገናኛ ብዙሃንእስኪታወቁ ወይም በህትመት መልክ እስኪሰራጩ ድረስ ላልተፈቀደለት ሰው ማሳወቅ የለባቸውም።

4/ ማንኛውንም **የኮርፖሬሽኑ** ሰነድና ምሥጢር፣ **የኮርፖሬሽኑ** ሥራ ለማከናወን ካልሆነ በስተቀር ለማይመለከተው ሰራተኛም ሆነ **የኮርፖሬሽኑ** ውጭ ማውጣት አይገባቸውም፡፡

11. ሐቀኝነት

የባለሥልጣኑ ሠራተኞች፡-

1/ በማንኛውም ሁኔታ የኮርፖሬሽኑ አርማና ማህተም ለሕገ-ወጥ ድርጊት መጠቀም፣ ጉቦ፣ መደለያ፣ የገንዘብ ስጦታ ወይም ማናቸውንም ስጦታታ መጠየቅ ወይም መቀበል የለባቸውም፡፡

2/ በሚመለከተው የሥራ አካል ታምኖበት ካልተፈቀደ በስተቀር በኮርፖሬሽኑ ውስጥ ከማንኛውም ሰው እዕርዳታ መጠየቅ የለባቸውም፡፡

3/ ከኮርፖሬሽኑ ሥራ ጋር በተያዘ ጉዳይ በማስፈፀም፣ በመደለል ወይም በማግባባት ሥራ መሠማራት የለባቸውም፡፡

4/ ሐሰተኛ የትምህርትና የሥራ ልምድ ማስረጃ ማቅረብ ወይም ማያያዝ አይኖርባቸውም፡፡

12. ተጠያቂነት

የኮርፖሬሽኑ ሠራተኞች፡-

1/ ለሚያከናውኗቸው ተግባራትና ለሚሰጧቸው ውሳኔዎች ተጠያቂ ይሆናሉ፡፡ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለሚያከናውኗቸው ተግባራትም ተገቢውን ምክንያት መስጠት ይኖርባቸዋል፡፡

2/ የመንግሥትን ፖሊሲና ስትራቴጂ የመፈፀምና የማስፈፀም ግዴታ አለባቸው፡፡

3/ ተገቢ ጥያቄ ሲቀርብላቸው ሥራቸውን በአግባቡ ስለማከናወናቸውና ኃላፊነታቸውን ስለመወጣታቸው ማብራሪያ መስጠት ይገባቸዋል።

4/ በኤዲቶሪያል ፖሊሲ ዙሪያ በሂደት ለሚፈጠሩ ክፍተቶች ሃላፊነት ይወስዳሉ፡፡

13. የህዝብን ጥቅም ማስቀደም

የኮርፖሬሽኑ ሠራተኛ፡-

1/ **ከኮርፖሬሽኑ** ሥራ ውጭ የሚሰራ ሥራ የሚያስከትለውን የጥቅም ግጭት ለማስወገድ በትርፍ ጊዜ ወይም በረፍት ወቅት የተለየ ሥራ ለመሥራት ሲፈልግ ወይም ውል ከመፈረሙ ወይም ከመስራቱ በፊት ለኮርፖሬሽኑ ማሳወቅ ይኖርበታል።

2/ የራሱን ወይም የቤተሰቡን ዘገባዎችን፣ ዶክመንተሪዎችን ሰነድ አየር ላይ ማዋል የለበትም።

3/ የተረከባቸውንና የሚገለገልባቸውን **የኮርፖሬሽኑ** ንብረቶች መንከባከብ አለበት።

4/ ፈቃድ ካልተሰጠው በስተቀር **የኮርፖሬሽኑ** ኮምፒዩተር፣ ፋክስ ማሽን፣ ፎቶ ኮፒ ማሽንና ሌሎች የመገልገያ መሳሪያዎችን ለግል ጉዳይ መጠቀም አይኖርበትም።

5/ አስቸኳይ ስራ ሲያጋጥም በዓመት ዕረፍት ወይም በትርፍ ሠዓት ክፍያ የሚካካስለት ሆኖ ከመደበኛ የሥራ ሠዓት ውጪ ሊሠራ ይገባዋል።

14. ሥልጣንን በአግባቡ መጠቀም

የኮርፖሬሽኑ ሠራተኞች፡-

1/ ሕግንና ደንብን መሠረት በማድረግ ሥራቸውን ማከናወን ይኖርባቸዋል።

2/ በሥልጣናቸው ያለአግባብ መገልገልና ሥልጣናቸውን የግል ጥቅም ለማግኘት ማዋል የለባቸውም።

3/ በሥራ ቦታ ተገቢውን ጥንቃቄና የአሰራር ስርዓት መከተል፣ ለሥራ ማከናወኛየተረከቡዋቸውንና የተፈቀዱ ዕቃዎችንም በአግባቡ መጠቀም ይኖርባቸዋል።

4/ ለሥራ የተሠጣቸውን **የኮርፖሬሽኑ** ተሽከርካሪ ለግል ኢኮኖሚያዊ ጥቅም ማዋል አይችሉም።

5/ የጦር መሣሪያ፣ ተቀጣጣይና በቀላሉ በዕሳት የሚያያዙእና ለጤና ጠንቅ የሆኑ ዕቃዎችን ወደ ሥራ አካባቢና የስራ ቦታ ይዘው መምጣት፣ ይዞ መግባት ከተፈቀደላቸው ሠራተኞች በስተቀር ፈቃድ ያላቸው ሠራተኞች የጦር መሣሪያቸውን በጥበቃ ቦታ አስቀምጠው መግባት አለባቸው።

6/ የተጠቀትን ሕጋዊ የጦር መሣሪያ ተገቢ ባልሆነ መንገድ መጠቀምና ለሶስተኛ ወገን አሳልፈው መስጠት የለባቸውም።

7/ የሥራ መሪዎች ሕገ-ወጥ ወይም ተገቢ ያልሆነ መመሪያ ወይም ትዕዛዝ በስራቸው ላሉ የሥራ መሪዎችና ሠራተኞች ማስተላለፍ የለባቸውም።

15. አድልዎ አለመፈጸም

የኮርፖሬሽኑ ሠራተኞች፡-

1/ መደለያ፣ ጉቦና ማናቸውንም ስጦታ በመቀበል ወይም በማናቸውም ሌላ ምክንያት አድልዎ መፈፀም የለባቸውም።

2/ በዘር፣ በቀለም፣ በጎሳ፣ በሃይማኖት፣ በፆታ፣ በጤና፣ በአካል ጉዳተኝነት፣ በዝምድና፣ በብሔር፣ በፖለቲካ ወይም በማናቸውም መቀራረብ ምክንያት በሥራ ባልደረቦቻቸውም ሆነ በሌሎች ሰዎች መካከል አድልዎ መፈፀም የለባቸውም።

3/ ሕግን፣ ደንብንና መመሪያን መሰረት በማድረግ ፍትሐዊና ሚዛናዊ የሆነ ውሳኔ መስጠት ይኖርባቸዋል።

16. ሕግን ማክበር

1/ ሠራተኞች በሥራ ላይ የዋሉ ደንቦችን፣ የኤዲቶሪያል ፖሊሲ፣ የማስታወቂያ መርህዎች የአገልግሎት አሰጣጥ ቻርተር መመሪያዎችንና የአሰራር ሥርዓቶችን ማወቅ፣ ማክበርና በጥንቃቄ ተግባራዊ ማድረግ አለባቸው።

2/ ሠራተኞች የበላይ ኃላፊዎቻቸው የሚሰጡት መመሪያ ወይም ትዕዛዝ ከሕግ ውጪ መሆኑን ሲረዱ፣ መመሪያውን ወይም ትዕዛዙን ለሰጠው ኃኃላፊ ማሳወቅ አለባቸው።

3/ የኮርፖሬሽኑ ተሽከርካሪዎች የስምሪት ቅጽ ተሞልቶ ካልተፈቀደና ከተፈቀደላቸው ቦታና ጊዜ ውጪ ማሽከርከር እእንዲሁም የሰርቪስ ተሽከርካሪዎችን ኮርፖሬሽኑ ሰራተኞች ውጪ ለሆኑ ሰዎች አገልግሎት መስጠት የተከለከለ ነው።

4/ የደንብ ልብስ መልበስ ግዴታ ያለባቸው የኮርፖሬሽኑ ሠራተኞች በሥራ ሰዓት የደንብ ልብሳቸውን አሟልተውና ንፅህናውን ጠብቀው መልበስ ይኖርባቸዋል።

5/ የደንብ ልብስ መልበስ የማይጠበቅባቸው ሠራተኞች ንፁህ፣ ለሥራ አመቺና ሥርዓትን የተከተለ አለባበስ ሊኖራቸው ይገባል።

6/ ኮርፖሬሽኑ ካልተፈቀደ ወይም አጥጋቢ ምክንያት ካልቀረበበት በስተቀር ማንኛውም ሠራተኛ የተሰጠውን መለያ ባጅ በአግባቡ መጠቀም አለበት።

7/ ማንኛውም ሠራተኛ በግልጽም ሆነ በስውር በአድማ ማነሳሳትና መሳተፍ የለበትም።

8/ ማንኛውም ሰራተኛ በቡድንተኝነት ማለትም ስራን ማዕከል ያላደረገ የኔትወርክ ግንኙነትን ከመፍጠር መታቀብ ይኖርበታል፡፡

17. ለሕዝብ ተገቢውን ክብርና አገልግሎት መስጠት

1/ ማንኛውም ሰራተኛ ትህትናንና ትዕግሥትን የተላበሰ አገልግሎት በተቻለ ፍጥነት መስጠት ይኖርበታል፡፡ በሠራተኛው የዕለት ተዕለት የስራ ግንኙነትም ሥራን ማዕከል ያደረገ ትብብርና ትህትና ይጠበቃል።

2/ ለተገልጋዩም ሆነ ለሥራ ባልደረባ ተገቢውን ክብር መስጠት ይገባል።

18. አርአያነት

በየደረጃው የሚገኙ የሥራኃኃላፊዎችና ሠራተኞች፡-

1/ ለሠራተኞች አርአያ የሚሆን ተግባርና የግል ባህሪ ሊኖራቸው ይገባል።

2/ ኃላፊነት የሚሰማቸው፣ የተሻለ ለውጥን የሚደግፉ፣ ካርፖሬሽኑ መልካም ስም የሚጠብቁና የሥራ ባህል እእንዲዳብር የሚተጉ መሆን ይጠበቅባቸዋል።

3/ ማንኛውም ካርፖሬሽኑ የሚያስፈፅማቸውን የቁጥጥርና የደህንነት ስርዓቶች በካርፖሬሽኑ ላይ ተፈፃሚ እስከሆኑ ድረስ ማክበር እና እንደአስፈላጊነቱ ማገዝ አለባቸው።

4/ በተቻለ መጠን የሥራ ቦታቸውን ፅዳት መጠበቅ ይኖርባቸዋል።

ክፍል ሦስት

ስለዲሲፕሊን ጥፋት እና እርምጃ

19. የዲሲፕሊን ቅጣት ዓላማና አፈፃፀም

1/ የዲስፕሊን እርምጃ ዓላማ፡

ሀ/ በሥነ-ምግባር የታነፀ ሰራተኛ ማፍራት፣

ለ/ ሠራተኛው በፈፀመው የዲሲፕሊን ጥፋት ተፀፅቶ እንዲታረምና ብቁ ሰራተኛ እንዲሆን ማስቻል፣

ሐ/ ከጥፋቱ የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ተገቢውን ህጋዊ እርምጃ በመውሰድ ማሰናበት፣

ነው።

2/ የዲስፕሊን እርምጃ አፈፃፀም፡

ሀ/ ማንኛውም ሰራተኛ ለሚፈጽመው የሥነ-ምግባር ግድፈት ወይም የዲሲፕሊን ጉድለት በፍ/ቤት፣ በወንጀል ወይም በሁለቱም ህጎች ተጠያቂ ቢሆንም ተገቢው አስተዳደራዊ እርምጃ በተጨማሪ ሊወሰድበት ይችላል፤

ለ/ አስተዳደራዊ ውሳኔ ማናቸውም ፍ/ቤት የሚሰጠውን ውሳኔ ሳይጠብቅ ሊፈፀም ይችላል።

20. የዲስፕሊንና የሥነ ምግባር ጉድለት

ሕጎችን፣ ይህንን መመሪያ፣ ወይም የኮርፖሬሽኑን የኤዲቶሪያል ፖሊሲና ደንቡን በመጣስ ጥፋት የፈጸመ ማንኛውም ሠራተኛ የዲስፕሊን ቅጣት ይወሰንበታል፡፡

21. የዲስፕሊን ቅጣቶች

1/ የዲስፕሊን ጥፋት የፈጸመ ሠራተኛ እንደጥፋቱ ክብደት እየታየ ከሚከተሉት ቅጣቶች አንዱ ይወሰንበታል፡-

ሀ) የቃል ማስጠንቀቂያ፤

ለ) የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፤

ሐ) እስከ አራት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤

መ) እስከ ሁለት ዓመት ለሚደርስ ጊዜ ከደረጃና ከደመወዝ ዝቅ ማድረግ፤

ሠ) ከሥራ ማሰናበት፤

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ሀ) እና (ለ) የተመለከቱት ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት ተብለው የሚመደቡ ሲሆን ከ (ሐ) እስከ (ሠ) የተመለከቱት ቅጣቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ተብለው ይመደባሉ፡፡

3/ ከደረጃና ከደመወዝ ዝቅ እንዲል ተደርጎ የተቀጣ ሠራተኛን የቅጣት ጊዜውን ከጨረሰ በኋላ በበቂ ምክንያት ወደ ነበረበት የሥራ መደብ ለመመለስ ወይም ተመሣሣይ ወደሆነ የሥራ መደብ መመደብ ያልተቻለ እንደሆነ ከመቀጣቱ በፊት ይከፈለው የነበረው ደመወዙ እየተከፈለው ተመሣሣይ ደረጃ ያለው መደብ እስኪገኝ ድረስ አግባብ ሆኖ በተገኘው ክፍት የሥራ መደብ ይመደባል፡፡

4/ አንድ ሠራተኛ በዲሲፕሊን ከተቀጣ በኋላ ቅጣቱ በሪኮርድነት ሊቆይና ሊጠቀስበት የሚችለው፡-

ሀ) ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለሁለት ዓመት፣

ለ) ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለአምስት ዓመት ይሆናል፡፡

22. ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች

በደንቡ አንቀጽ 44 በተገለጸው መሰረት የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ያስከትላሉ፡-

1/ ትዕዛዝ ባለማክበር፣ በቸልተኝነት፣ በመለገም ወይም ሆን ብሎ የአሠራር ሥነ-ሥርዓት ወይም የመንግሥትን ፖሊሲ ባለመከተል በሥራ ላይ በደል ማድረስ፣

2/ ጉዳዮችን ሆን ብሎ ማዘግየት ወይም ባለጉዳዮችን ማጉላላት፣

3/ ሥራ እንዳይሰራ ሆን ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር፣

This PDF brought to you by www.binyamhk.wordpress.com

4/ በቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት እርምጃዎች ባለመታረም ያለበቂ ምክንያት በተደጋጋሚ ከሥራ መቅረት ወይም የሥራ ሰዓት አለማክበር፣

5/ በሥራ አካባቢ አምባጓሮ ወይም ጠብ መፍጠር ወይም ባለጉዳይን ወይም ባልደረባን ወይም ኃላፊን መሳደብ ወይም መደብደብ፤

6/ በልማዳዊ ስካር ወይም በአደንዛዥ ዕፅ ሱስ በመመረዝ ሥራን መበደል፣

7/ ጉቦ ወይም ማንኛውንም ጥቅም መቀበል ወይም እንዲሰጠው መጠየቅ፣

8/ በሥራ ቦታ ለሕዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈፀም፣

9/ የሌብነት ወይም የእምነት ማጉደል ድርጊት መፈፀም፣

10/ የማታለል ወይም የማጭበርበር ድርጊት መፈፀም፣

11/ በመሥሪያ ቤቱ ንብረት ላይ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ፣

12/ በስልጣን አለአግባብ መጠቀም፣

13/ በሥራ ቦታ ላይ ያታዊ ጥቃት መፈፀም፣

14/ በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ የዲሲፕሊን ጉድለት መፈፀም፤

15/ ሠነዶችን ወይም መረጃዎችን መሰረዝ ፣ መደለዝ፣ ማጥፋት ወይም ሠነዶች ወይም መዝገቦች ላይ ሆነ ብሎ ትክክል ያልሆኑ መረጃዎችን ማስፈር፤ ወይም በማንኛውም ሁኔታ አገልግሎት እንዳይሰጡ ማድረግ፤

16/ አመፅን ወይም ሕገ-ወጥ አድማን ማነሳሳት ወይም መምራት፤

17/ በሠራተኛውም ሆነ በተገልጋዩ መካከል አድሎ ማድረግ ወይም የአሠራር ሕጎችን፣ መሥፈርቶችን ወይም ደረጃዎችን በመጣስ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ ሌሎች ተገቢ ያልሆነ ጥቅም እንዲያገኙ ወይም የሚገባቸውን ጥቅም እንዲያጡ‧ማድረግ፤

18/ የኮርፖሬሽኑን አርማ ወይም ማህተም ለሕገ ወጥ ዓላማ መጠቀም፤

23. ቀላል የዲስፕሊን ጥፋቶች

1/ በአንቀጽ 24 የተገጸው እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉት ጥፋቶች ለመጀመሪያ ጊዜ ሲፈጸሙ ቀላል የዲስፕሊን ጥፋቶች ይሆናሉ፡-

ሀ) የሥራ ሰዓት አለማክበር ወይም የሥራ ሰዓትን በአግባቡ አለመጠቀምና በተለይም፤

(1) ያለ በቂ ምክንያት ማርፈድ ወይም ከሥራ መቅረት፣

(2) ያለ በቂ ምክንያት የመውጫ ሰዓት ሳይደርስ ወጥቶ መሄድ፣

(3) በሥራ ሰዓት ያለበቂ ምክንያት በቢሮ ውስጥ አለመገኘት ወይም ከቢሮ መራቅ፣

(4) በሥራ ሰዓት በሻይ ሰበብ ከቢሮ ወጥቶ የሥራ ሰዓት ማባከን ወይም የስፖርትና የመሳሰሉ ፕሮግራሞችን መከታተል፣

(5) ያለሥራ ከቢሮ ቢሮ መዘዋወር ወይም አሉባልታ መንዛት ወይም ሌሎች ሠራተኞችን ሥራ ማስፈታት፣

(6) ቢሮ ውስጥ ተቀምጦ ሥራ አለመሥራት፣

(7) ከሥራ ጋር ባልተገናኘ ሁኔታታበላይብረሪ ውስጥ ረጅም ጊዜ ማባከን ወይም መቆየት፣

(8) ወቅታዊ መረጃዎችን ለማግኘት ከሚያስፈልገው ጊዜ በላይ ለረጅም ጊዜ ጋዜጣ በማንበብ የሥራ ጊዜ ማባከን፣

(9) በሥራ ሰዓት የኮምፒዩተር ጨዋታ መጫወት ወይም ከሥራ ጋር ባልተያያዘ ሁኔታ ኢንተርኔት ውስጥ ለረጅም ጊዜ በመቆየት የሥራ ጊዜ ማባከን፣

(10) ከሥራ ጋር ባልተያያዘ ሁኔታ የቢሮ ስልክ ይዞ ለረጅም ጊዜ በማውራት ሀብትና ጊዜ ማባከን፣

(11) በበላይኃላፊ ለሥራ ሲፈለግ ፈጥኖ አለመገኘት፣

(12) በሥራ ሰዓት መስጊድ ወይም ቤተክርስቲያን መሄድ፣

(13) በሥራ ሰዓት በቢሮ ውስጥ ሶላት ለመስገድ ወይም የፀሎት ሥነ ሥርዓት ለመፈጸም ከሚያስፈልገው ጊዜ በላይ መውሰድ፤

(14) በሥራ ሰዓት በቢሮ ውስጥ ወይም ከቢሮ ውጪ ስፖርት መሥራት ወይም ሌሎች ማህበራዊ ጉዳዮችን መፈጸም፤

(15) በአንድ ቢሮ ውስጥ ተሰባስቦ ከሥራ ጋር ግንኙነት በሌላው አጀንዳ ላይ በማውራት ጊዜ ማባከን፤

(16) በሥራ ሰዓት ጫት መቃምና የአልኮል መጠጦችን መጠጣት፤

This PDF brought to you
by [illegible] birjamhk.wordpress.com

ለ) በመንግሥት የሥራ ሰዓትና ለሥራ በተሰጡት መገልገያዎች የግል ሥራ ወይም የሌሎች ግለሰቦችን ሥራ መሥራት ወይም ያልተፈቀዱ ሥራዎችን ማከናወንና በተለይም፡-

(1) ከትምህርት ቤት የተሰጡ የቤት ሥራዎችን በቢሮ ውስጥ መሥራት፣

(2) በትርፍ ጊዜው የሚማረውን ትምህርት በቢሮ ውስጥ ማጥናት፣

(3) የመመረቂያ ጽሑፎችንና ሌሎች የግል የትምህርት መገልገያዎችን በቢሮ ውስጥ መፃፍ ወይም ማስፃፍ ወይም ማደራጀት፣

(4) ለግል ሥራ ወይም ሌሎችን ለመርዳት የመሥሪያ ቤቱን የጽሕፈት መሣሪያ፣ ኮምፒዩተር፣ ፋክስ፣ ፎቶ ኮፒ ፕሪንተር ወዘተ መጠቀም፣

(5) በሥራ ሰዓት በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ ከሥራው ጋር የማይገናኝ ሌላ ሥራ በቢሮም ሆነ ከቢሮ ወጪ መሥራት፣

(6) የበላይ ኃላፊ ሳይፈቅድ ሠራተኛው አባል የሆነበትን የድርጅት፣ የቦርድ ወይም የሙያ ማህበራት ሥራ ወደ ቢሮ አምጥቶ መሥራት ወይም እከነዚሁ አካላት በሚጠሩት ስብሰባ ለመካፈል ሥራ ትቶ መሄድ፣

(7) በሥራ ሰዓት ያልተፈቀዱ ስብሰባዎች ማካሄድ ወይም ለማካሄ መሞከር፣

(8) ከስራ የለቀቁ ሰራተኞች ምትክ በመሆን ክሪላንስ ማስፈረም፣

(9) ከቤተ-መፅሐፍት የተወሰዱ መፅሀፍቶች በጊዜ አለመመለስ እና ማጥፋት፣

ሐ) ቅንና ተባባሪ ሆኖ አለመገኘትና በተለይም፡-

(1) አስቸኳይ ሥራ ሲያጋጥም በዓመትእዕረፍት ወይም በትርፍ ሰዓት ክፍያ ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ውጪ ሥራ ለመሥራት ፈቃደኛ አለመሆን፣

(2) ለሚቀርቡ መጠይቆች ተገቢውን ምላሽ፣ ማብራሪያና መረጃ ለመስጠት ፈቃደኛ አለመሆን፣

(3) ለሌሎች ሠራተኞች፣ ለተገልጋዮችና ለሥራ ኃላፊዎች ከበሬታንና ትህትናን አለማሳየት፣

(4) ተገቢ ያልሆነ የበላይነት ስሜት ማንጸባረቅና ሌሎችን አላግባብ መጫን፣

(5) የሌሎችን ሃሳብ በማጣጣልና ትኩረት በመንፈግ ስሜታቸውን መጉዳት ወይም ተስፋእእንዲቆርጡ ማድረግ፣

(6) የሠራተኛእጥረት ወይም ክፍተት ባጋጠመ ጊዜ ተጨማሪ ኃላፊነቶችን ደርቦ ለመሥራት ፈቃደኛ አለመሆን፣

መ) የራስንና የአካባቢ ንጽህናን አለመጠበቅና በተለይም፣

(1) ባልተፈቀዱ ቦታዎችና በቢሮ ውስጥ ሲጋራ ማጨስ፣

(2) ቢሮንና የቢሮ መገልገያዎችን በንጽህናና በሥርዓት አለመያዝ ወይም የጽዳት ጉድለቶችእእንዲስተካከሉ አለማድረግ፣

(3) በቢሮ ውስጥ የሚገኙ ፋይሎችና ማህደሮችን በየጊዜው አለመንከባከብና ከአቧራና ከእርጥበት አለመጠበቅ፣ ወይም እንዲጠበቁ አለማድረግ፣

(4) መረጃዎችን በሥርዓትና በጥንቃቄ አለመያዝና የግዴለሽነት ባህሪ ማንጸባረቅ ወይም የተዝረከረከ የቢሮ ማኔጅመንት ሥርዓት መከተል፣

(5) በመጸዳጃ ክፍሎች ውስጥ ጽሑፎችን መፃፍና የመጸዳጃ አጠቃቀም ሥርዓቶችን አለመከተል፣

(6) የንጽህና መገልገያ ወረቀቶችን ከተጠቀሙ በኋላ ተገቢ ባልሆኑ ቦታዎች ላይ መጣል ወይም በተዘጋጀላቸው ቅርጫቶች ውስጥ አለማስገባት፣ የአበባ ቦታዎችንና አረንጓዴ አካባቢዎችን ማቆሸሽ፣

ሠ) ኃላፊነት የጐደለው ሥራ መሥራትና በተለይም፡-

(1) ቢሮን ሳይቆልፉና መብራት ሳያጠፉ መውጣት፣

(2) የቢሮ ምልክቶችን አለመለጠፍ ወይምእእንዲለጠፉ አለማድረግ፣

(3) የሠራተኛ መለያ ባጅ አለመጠቀም፣

(4) የደንብ ልብስ አለመልበስ፣

(5) በቸልተኝነት ለተገልጋዮች ትክክለኛ ያልሆነ መረጃ መስጠት ወይም ተገልጋዮችን ማሳሳት ወይም ማደናገር ወይም በአግባቡ አለማገዝ፣

(6) አባካኝነት ወይም ሀብትና ንብረትን በአግባቡ አለመጠቀም፣

(7) ውሃን ከፍቶ ሳይዘጉ መሄድ ወይም ሲፈስ እያዩ አለመዝጋት   ወይም እእንዲዘጋ አለማድረግ፣

(8) ትክክለኛ ያልሆነ ሪፖርት ማቅረብ ወይም የሥራ ኃኃላፊንና የሥራ ባልደረባን ማሳሳት፤ መዋሸት ወይም ትክክለኛ የሆነውን ነገር መደበቅ ወይም አለመግለጽ፣

(9) የሥራ አፈፃፀም ሪፖርት በወቅቱ አለማቅረብ፣

(10) በአግባቡና በወቅቱ አለማቀድ ወይም ተፈላጊውን መረጃ በወቅቱ አለመስጠት በተለይ የስራ መከታተያ ቼክ ሊስት አለመሙላት፣

This PDF brought to you
by www.binyamk.wordpress.com

(11) ሙሉ የሥራ ጊዜን፣እእውቀትን፣ ክህሎትንና ችሎታን በአግባቡ በሥራ ላይ አለማዋል ወይም አለመጠቀም ወይም በሥራ መለገም፣

(12) ሥራን በአግባቡና በወቅቱ አለማከናወን፤

(13) ሊፍቱን ሊያበላሹ የሚችሉ ነገሮችን አለማድረግ፤

(14) ሕጋዊ የትብብር ጥያቄዎችንና ተገዳኝ የሆኑ የበላይ ትዕዛዞችን አለመቀበል፤

ረ) **የሌሎችን ክብርና መብት አለማክበርና በተለይም:-**

(1) በሠራተኞች ወይም በተገልጋዮች ላይ ሥልጣንን ወይም የወሳኝነት ሚናን በማንጸባረቅ ዛቻና የማስፈራራት ተግባር መፈጸም፣ በጥላቻ ኃይለ-ቃል መናገር፣ የጥላቻ ስሜት ለመግለጽ በኃይል መገፍተር ወይም በጠብ መካከል ስንዝሮ መንካት፤

(2) የሌሎችን ስሜት የሚነካ ተገቢ ያልሆነ ንግግር መናገር፣

(3) ማንኛውንም ተገልጋይ ወይም ሠራተኛ በኃይል ከቢሮ ማስወጣት ወይም ለማስወጣት መሞከር፣

(4) መብትን በኃይል፣ በዛቻ ወይም በማስፈራራት ለማስከበር ወይም ጉዳይ ለማስፈጸም መሞከር ወይም በኃላፊ ቢሮ ውስጥ ገብቶ ኃላፊውን የሚያስቀይም ንግግር መናገር፣

(5) ባለጉዳዮች ለሚያቀርቧቸው ጥያቄዎች ወቅታዊና ትክክለኛ ምላሽ ለመስጠት ጥረት አለማድረግ፣

(6) በቂ ባልሆነ ምክንያትና በግዴለሽነት ባለጉዳይን ወይም ተገልጋዮችን ማጉላላት፣

(7) ሃሜትና ሐሰተኛ ወይም ያልተረጋገጠ ወሬ መንዛት፣

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና የመሣሠሉና በከባድ ጥፋቶች ውስጥ ያልተካተቱ ሌሎች አነስተኛ ጥፋቶችን መፈጸም እንደቀላል የዲስፕሊን ጥፍት ይቆጠራል።

24. **ተደጋጋሚ ጥፋት**

1/ በአንቀጽ 22 ላይ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ያስከታላሉ ተብለው ከተጠቀሱትና ከእነዚሁ ጋር ተመሳሳይ ክብደት ካላቸው ጥፋቶች ውጪ የሆነ ቀላል ጥፋት ለሁለተኛ ጊዜ ሲፈጸም ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ያስከትላል፡፡

2/ በአንቀጽ 24 ንዑስ አንቀጽ (1) (ሐ) እና (መ) የተመለከተው ቢኖርም ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት ለሁለተኛ ጊዜ የፈጸመ ሠራተኛ ከሥራ ይሰናበታል፡፡

25. **የዲስፕሊን እርምጃ አወሳሰድ**

1/ የዲሲፕሊን ኮሚቴ የሚቀርብለትን ጉዳዩች አጣርቶ የውሳኔ ሃሳብ ለዋና ሥራ አስፈጻሚው የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፡፡

2/ የሥራ ሂደት ባለቤት በሥሩ በሚገኝና ቀላል የዲስፕሊን ጥፋት በፈጸመ ሠራተኛ ላይ በቀጥታ የቃል ወይም የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ይህንኑ ለሚመለከታቸው ሥራ ኃላፊዎች ያሳውቃል፡፡

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

26.**ጥቆማን ስለማሳወቅ**

1. ማንኛውም ሰራተኛ እና ኃላፊ በዚህ መመሪያ ውስጥ እና በኢ.ዲ.ዶ.ቶሪየያል ፖሊሲ የተካተቱ መርሀዎች የሚፃረር የሥነ-ምግባር ጉድለት መፈፀሙን በማንኛውም መንገድ ካወቀ ወይንም ከተመለከተ ጉዳዩን ለሥነ-ምግባር መከታተያ ክፍል፣ ከበድ ያለ ከሆነ ለኮሚሽኑ ማሳወቅ አለበት፣

2. የሚቀርበው ጥቆማ እውነተኛ፣ ያልተዛባ፣ ከበቀል የፀዳ፣ አሳሳች ያልሆነ እና ምክንያታዊ በሆነ እምነት ላይ የተመሰረተ መሆን ይኖርበታል፣

3. ጥቆማ አቅራቢ ከማንኛውም የበቀል ጥቃት የመጠበቅ መብት አለው፣

4. ጥቆማ አቅራቢ ማንነቱ እንዳይታወቅ ከፈለገ ማንነቱን በሚስጥር መያዝ አለበት፣

32. **የመተባበር ግዴታ**

ማንኛውም ሰራተኛ እና ኃላፊ የሥነ-ምግባር ክፍሉ ለስራው የሚፈልገውንና የሚጠይቀውን መረጃ እና ድጋፍ በመስጠት የመተባበር ግዴታ አለበት፡፡

30. **የዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ**

1. ማንኛውም የዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ ከስራ ማገድ የቅሬታ እና ይግባኝ አቀራረብ ሥነ-ስርአት የሚመራው በደንቡ እና እንደአግባቡነቱ በአዋጅ ቁጥር 515/99 እና በደንብ ቁጥር 77/94 መሰረት ይሆናል፡፡
2. በሥነ-ምግባር ግድፈት የተቀጣ ሰራተኛ የይግባኝ መብት አለው፡፡

31. ተፈፃሚነት ስለማይኖራቸው ህጐች

ይህንን መመሪያ የሚቃረን ማናቸውም መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሰራር ለዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም፡፡

32. መመሪያውን ስለማሻሻል

ይህ መመሪያ አስፈላጊ በመሆኑ በማንኛውም ጊዜ ሊሻሻል ይገባል፡፡

33. የደንቡን አፈፃፀም ስለመከተል

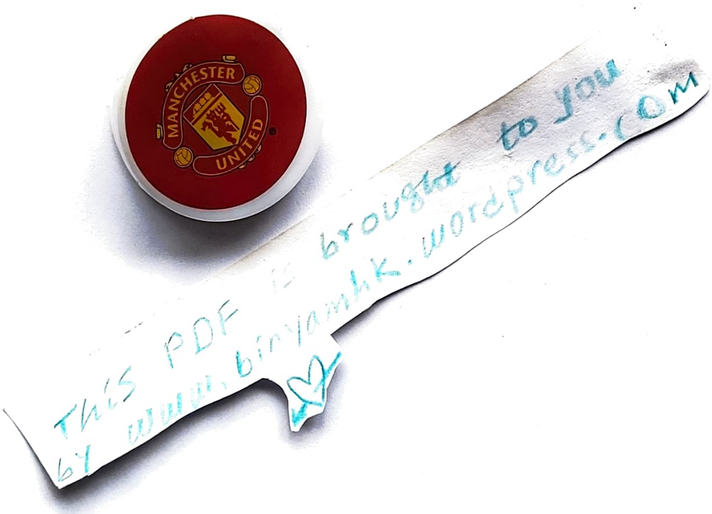
የሥነ ምግባር መኮንን በሌሎች ህጎች የተሰጠው ተግባር እንደተጠበቀ ሆኖ፦

1/ የመመሪያውን አፈፃፀም ይከታተላል፣ ስለአፈፃፀሙም ከሚመለከታቸው ጋር በቅርብ ይሠራል፣ በየሦስት ወሩ የአፈፃፀም ሪፖርት ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፣
2/ ለመመሪያው አፈፃፀም የሚረዱ የመረጃ ሥርዓቶችን ያደራጃል፣ መረጃዎቹን ይተነትናል፣ ያጠናቅራል፣
3/ ሙስናን የሥነ ምግባር ችግሮችን ለመከላከል የሚያስችሉ የግንዛቤ ማስጨበጫ ፕሮግራሞችን ይቀርፃል፣ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

34. ይርጋ

በደንቡ ላይ የተገለጹ የይርጋ ድንጋጌዎች በዚህ መመሪያ ተፈፃሚ ይሆናሉ፡፡

35. ደንቡ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ ደንብ በቦርዱ ከፀደቀበት _____ 2008 ቀን ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡